

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
центр разработки цифровых решений

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Черентьева
«02» декабря 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ЦЕНТР РАЗРАБОТКИ ЦИФРОВЫХ РЕШЕНИЙ

СК-ОРД-ПСП-1150016-2022

РАЗРАБОТАНО

Руководитель центра цифровых решений

К.И. Дюльдина

К.И. Дюльдина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровому развитию и информационной политике

В.В. Крюков

В.В. Крюков

подпись, дата

Директор департамента по цифровому развитию

Д.В. Гмарь

Д.В. Гмарь

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «02» декабря 2022 № 983

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДЦР	—	департамент цифрового развития
ЦРЦР	—	центр разработки цифровых решений
ИС	—	информационная система
НТД	—	нормативно-техническая документация
РФ	—	Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров в виде эффективных контрактов работников, в нем устанавливаются основные задачи подразделения, его статус, принципы взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.3. ЦРЦР является структурным подразделением, входящим в структуру департамента цифрового развития и подчиняется директору ДЦР.

1.4. ЦРЦР создается на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ», его ликвидация происходит по приказу ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента цифрового развития, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

1.5. Деятельность ЦРЦР регламентируется следующими нормативными документами:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минтруда России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами РФ, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения, нормативно-методическими актами правительства РФ локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами/распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

настоящим положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ЦРЦР утверждает ректор в соответствии с

решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора департамента ДЦР, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Штатное расписание ЦРЦР включает в себя следующие должности: руководитель центра, ведущий программист, программист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦРЦР – создание в составе ЦРЦР новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДЦР, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

Изменение штатного расписания и структуры ЦРЦР является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ЦРЦР закреплена аудитория 1326 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ЦРЦР возможно только на основании приказа ректора. Руководитель ЦРЦР доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью создания ЦРЦР является развитие цифровой среды университета, обеспечивающей повышение эффективности его управления и доступности информационных ресурсов и сервисов для студентов и работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Основными задачами ЦРЦР являются:

проектирование, разработка и внедрение новых информационных систем и сервисов для цифровизации управления университетом и учебным процессом;

перепроектирование и модернизация существующих информационных систем и сервисов, обеспечивающих автоматизацию управления учебным процессом;

сопровождение аналитических систем и отчетности, сопутствующей учебному процессу.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЦРЦР выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Анализ предметной области (для нового цифрового решения) и подготовка описания процессов.

4.1.2. Сбор требований и разработка технического задания по созданию цифрового решения, информационной системы или сервиса.

4.1.3. Выбор и обоснование технологического решения (для нового цифрового решения).

4.1.4. Проектирование/перепроектирование системы/сервиса.

4.1.5. Прототипирование системы/сервиса.

4.1.6. Выбор платформы и создание технического проекта.

4.1.7. Техническая реализация и тестирование цифрового решения.

4.1.8. Обучение ответственных и/или технической поддержки. Подготовка краткого описания функциональных возможностей сервиса/системы для технической поддержки.

4.1.9. Передача системы/сервиса в опытную эксплуатацию и подготовка акта ввода в опытную эксплуатацию.

4.1.10. Анализ обратной связи и подготовка протокола модификации цифрового решения, информационной системы или сервиса.

4.1.11. Передача в рабочую эксплуатацию системы/сервиса и подготовка акта ввода в рабочую эксплуатацию.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ЦРЦР имеет право:

получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций по согласованию с руководителем ЦРЦР;

привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, работников для разработки цифровых решений и их внедрения.

вносить предложения по совершенствованию форм и методов ЦРЦР, об изменении действующих локальных нормативных документов, организации труда и иных вопросов, связанных с их непосредственной деятельностью своему непосредственному руководителю;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦРЦР;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции;

работникам ЦРЦР предоставляются средства вычислительной техники, телефонии и оргтехники в соответствии с нормативами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ЦРЦР имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦРЦР функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЦРЦР;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ЦРЦР.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации

представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ЦРЦР со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Анализ предметной области в рамках разработки/модификации цифрового решения	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Описание бизнес-процесса	В зависимости от задачи от 3 рабочих дней
Формализация требований для разработки/ модификации цифрового решения, информационной системы или сервиса	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Список формализованных требований	В зависимости от задачи от 3 рабочих дней
Разработка технического задания на создание/модификацию цифрового решения, информационной системы или сервиса	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Техническое задание	В зависимости от задачи от 3 рабочих дней до 3-х месяцев
Разработка справочных документов, регламентов, инструкций	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Справочные документы, регламенты, инструкции	10 рабочих дней
Подготовка отчётов по направлениям деятельности ЦРЦР	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета

6.2. В случае разногласий, возникающих между ЦРЦР и структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» в процессе выполнения функциональных обязанностей, они решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора (проректора по цифровому развитию и информационной политике).

6.3. При необходимости участия работников ЦРЦР в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ЦРЦР.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦРЦР возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДЦР, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике.

7.2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт практической деятельности управления информационно-техническими проектами (ИТ-проектами) не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦРЦР, назначенный приказом ректора по представлению директора департамента ДЦР, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационной политике, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник ЦРЦР несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ЦРЦР, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ЦРЦР;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ЦРЦР правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦРЦР, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ЦРЦР, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ЦРЦР.

8.2. Работники ЦРЦР несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ЦРЦР;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ЦРЦР в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЦРЦР за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. За ведение номенклатуры дел в ЦРЦР отвечает ведущий программист.

9.2. В ЦРЦР дела ведутся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной

приказом ректора (таблица 2).

Таблица 2 – Номенклатура дел ЦРЦР

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1150016-01	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе
1150016-02	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинники в отделе по работе с персоналом
1150016-03	План работы отдела	1 г. ст. 202	
1150016-04	Отчет о работе отдела	Постоянно ст. 215 прим.	
1150016-05	Регламент выполнения работ (подлинник)	Постоянно ст. 62	Перечень НТД 2007 г.
1150016-06	Техническая документация на ИС	3г. ст. 521	После замены новыми
1150016-07	Акты приемки в опытную и рабочую эксплуатацию информационных систем	5 л. ст. 520	
1150016-08	Журнал учета прохождения актов материальных ценностей	5 л. ст. 520	
1150016-09	Журнал учета расходных материалов	5 л. Ст. 520	
1150016-10	Номенклатура дел центра	3 г. ст. 157 прим.	
1150016-11	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 172 прим.	После утверждения описи
1150016-12	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ»

9.3. Информация о пользователях ЦРЦР и ресурсах, используемых ими, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, и может быть использована работниками ЦРЦР исключительно для проведения оценки качества и эффективности деятельности ЦРЦР.